


परिपत्रक.

विषय :- कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिकेतील निर्देशाप्रमाणे
धारिका सादर करण्याची पद्धत.

महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी व धरण सुरक्षितता संघटना या विविध कार्यालयांमार्फत मान्यतेच्या कार्यवाहीसाठी सादर करण्यांत येणा-या धारिका कार्यालयीन कार्य पद्धती प्रमाणे सादर करण्यांत येत नाहीत असे निदर्शनास आलेले आहे. योग्य पद्धत न अवलंबल्याने धारिका मान्यतेस विलंब होतो किंवा संबंधितांना प्रत्यक्ष चर्चेसाठी बोलवावे लागते. यापुढे असे होऊ नये म्हणून धारिका सादर करण्याची पद्धत विषद करणारे मुद्दे सोबत जोडलेले आहेत. त्यांचे अवलंबन करुनच धारिका पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करण्यांत याव्यात.

वरील पद्धतीचे विस्तृत स्वरुपातील सादरीकरण merinashik.org या संकेत स्थळावरील Downloads या लिंकमध्ये File preparation system या नांवाने सुलभ संदर्भासाठी उपलब्ध आहे.

सोबत : महत्वाचे मुद्दे.


मुख्य अभियंता (सं.प्र.सं.सु)
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी
नाशिक ४.

जा.क्रं.म.अ.प्र.प्र/परिपत्रक/९१४७/२०१४.
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी,
नाशिक ४.
दिनांक : ११/१२/२०१४.

प्रत:- अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी नाशिक ४ यांना माहिती
व त्यांचे अधिपत्याखालील कार्यालयांचे निदर्शनास आणण्याचे कार्यवाहीसाठी.

प्रत:- अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशिक ४ यांना माहिती
व त्यांचे अधिपत्याखालील कार्यालयांचे निदर्शनास आणण्याचे कार्यवाहीसाठी.

प्रत:- अधीक्षक अभियंता (दरवाजे), मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना नाशिक.

प्रत:- अधीक्षक अभियंता (मा.ध), मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना नाशिक.

प्रत:- अधीक्षक अभियंता (द.ध.), मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना नाशिक.

प्रत:- अधीक्षक अभियंता (वि.गृ.), मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना नाशिक.

धारिका सादरीकरण संदर्भातील महत्वाचे मुद्दे :

- धारिकेची मांडणी दोन स्वतंत्र भाग होतील अशा त-हेने असावी.
प्रथम भागात (निर्देशपत्र अ) —> कार्यालयीन टिपणी
दुस-या भागात (पृथकपत्र) —> पत्रव्यवहार
- कार्यालयीन टिपणी मध्ये विषयाच्या संबंधी संक्षिप्त स्वरूपातील माहिती व निर्णय घ्यावयाचा मुद्द्यांबाबत उल्लेख असावा.याकरिता आवश्यक असे संदर्भ नमूद केलेले असावेत. वरिष्ठ अधिकारी यांना सादर केल्याची दिनांकीत नोंद असावी.
- शासन निर्णय, आदेश, अधिसूचना पत्रे व शाखेबाहेर पाठवावयाचा सर्व पत्रव्यवहार तसेच मान्यतेसाठी पाठवावयाचा मसुदा यांचा सुध्दा पत्रव्यवहार विभागात समाविष्ट करण्यात यावा.
- कार्यालयाबाहेरील अधिका-यांना किंवा व्यक्तींना पाठविलेली किंवा त्यांच्याकडून आलेली अर्धशासकीय पत्रे किंवा फॅक्स यांचा समावेश, पत्रव्यवहार विभागात करावा.
- धारिकेतील पृष्ठांना पेन्सिलीने द्यावयाचे अनुक्रमांक दोन मालिकांत असावेत.
- टिपण्यांसाठी एक मालिका (पृष्ठ क्रमांक) टि.वि.१,३,५ यास्वरूपात टाकावा व पत्रव्यवहारासाठी दुसरी मालिका (पृष्ठक्रमांक) प.वि.१,३,५यास्वरूपात टिपणी व पत्रव्यवहाराच्या मागील पृष्ठावर पृष्ठ क्रमांक २,४,६,.. . टाकण्याची आवश्यकता नाही.
- टिपणी लिहीतांना नेहमी पत्रांचे संदर्भ नमूद करावे लागतात. पत्रे धारिकेतील पत्रव्यवहार विभागात असतात.
- टिपणीमध्ये संदर्भ आल्यास समासामध्ये पत्रव्यवहाराचा विभागातील पृष्ठ क्र. पेन्सिलने नमूद करावा. यामुळे चिठ्या (Flags) चिपकविण्याची गरज भासत नाही व तात्काळ पत्रविभागातील संबंधीत पत्राचे अवलोकन करता येते.
- या विषयी वा संदर्भातील नविन टिपणी सादर करावयाची असल्यास त्याच कार्यालयीन टिपणीस continue करुन टिपणी लिहावी त्यासाठी नविन निर्देशपत्र तयार करु नये.
- विस्तृत स्वरूपातील सादरीकरण merinashik.org या संकेत स्थळावरील Downloads या लिंकमध्ये File preparation system या नांवाने सुलभ संदर्भासाठी उपलब्ध आहे.

महासंचालक
संकल्पन, प्रशिक्षण, जलविज्ञान, संशोधन व
सुरक्षितता
महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था,
दिंडोरी रोड, नाशिक-४२२ ००४.



सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग

दूरध्वनी : ०२५३-२५३०६२८ (वै)
: ०२५३-२५३०५३२ (का.)
फॅक्स नं. : ०२५३-२५३०७६४
इमेल-patodgmeri@gmail.com

जलसंपदा विभागाच्या संकेतस्थळास कृपया भेट द्या. https://wrd_maharashtra.gov.in

जा.क्र./संप्रजसंसु/मअसंस/(२७९७)/तांशा-४/२०१५.

दिनांक : २४/८/२०१५

:: परिपत्रक ::

विषय :- मा.महासंचालक यांचेकडे प्रस्ताव/धारीका सादर करणे बाबत...

संदर्भ :- या कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र.संप्रजसंसु/स्वीस/१५३१ दि.१४/०५/२०१५.

महासंचालकांकडे सादर होणारे प्रस्ताव सध्या वेगवेगळ्या स्वरूपात सादर केले जातात. काही प्रस्तावांचे कागद पॅडमध्ये नुसती पाठविली जातात तर काही प्रस्तावांच्या एका बाजूस टॅग लावला जातो, त्याला पृष्ठांकन केलेले नसते. धारीका स्वयंस्पष्ट नसतात या करीता सर्व धारीका एकाच प्रकारे सादर होण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहे.

- १) महासंचालक कार्यालयाकडे पत्रव्यवहार, प्रस्ताव व पुढील परिपूर्ती मंत्रालय पध्दतीप्रमाणे धारीकेतूनच पाठविण्यात यावेत.
- २) प्रत्येक प्रकरण जाड पुढ्याच्या धारीकेतून (card sheet) सादर करावे.
- ३) धारीकेसाठी वापरण्यात येणारे निर्देश पत्र व पृथकपत्र हे पुढ्याचे वापरण्यात यावे. धारीका डाव्याबाजूला मध्यभागी पंच करून लेसने बांधलेली असावी.
- ४) निर्देश पत्रानंतर टिप्पणी विभागासाठी पुरेसे कोरे कागद जोडण्यात यावे व पृष्ठांकन असावे.
- ५) धारीकेतील पृथकपत्रानंतर जोडण्यात येणारा पत्रव्यवहार क्रमशीर असावा व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावेत.
- ६) टिप्पणी विभागातील अभिप्राय स्वयंस्पष्ट असावे. फक्त स्वाक्षरी करण्यात येऊ नये व स्वाक्षरी दिनांकीत असावी. स्वाक्षरीखाली नाव असावे.
- ७) धारीकेस क्रमांक देण्यात यावा. तसेच कार्यासन क्रमांक व संदर्भ नमुद असावा. निर्देश पत्रावरील माहिती भरलेली असावी.
- ८) महासंचालक यांचेकडून धारिका मंजुरीनंतर निर्गमित करण्यात येत असलेले पत्र अथवा मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता यांचे स्तरावर निर्णय झाल्यावर माहितीस्तव असलेले पत्राची प्रत पुनःच महासंचालकांना सादर केल्यास ती पुन्हा परत पाठविण्यात येईल व सादर पत्र ज्या कार्यालयाने प्रस्तावित केलेले आहे त्यांनीच संबंधीत धारिकेत जतन करणे, पाठपुरावा करणे व पुढील कार्यवाही करणे आवश्यक असेल.

वरील बाबी परिपूर्ण आहेत की नाही हे विभाग प्रमुखांनी पाहूनच धारीका पुढे सादर करावी. अन्यथा धारिका स्वीकारली जाणार नाही.

स्थळ प्रतीवर मा. महासंचालक यांची स्वाक्षरी असे.

महासंचालक
संकल्पन, प्रशिक्षण, जलविज्ञान, संशोधन व सुरक्षितता करीता

- प्रत :- मुख्य अभियंता, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना, नाशिक-४ यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
- प्रत :- मुख्य अभियंता, नियोजन व जलविज्ञान, जलविज्ञान प्रकल्प, नाशिक-४ यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
- प्रत :- अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशिक-४ यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
- प्रत :- अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक-४ यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
- प्रत :- अधीक्षक अभियंता, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना, दरवाजे मंडळ, /दगडी धरण मंडळ, / माती धरण मंडळ, / उपसा सिंचन योजना मंडळ नाशिक-४ यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
- प्रत :- अधीक्षक अभियंता, धरण सुरक्षितता संघटना, नाशिक-४ यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
- प्रत :- अधीक्षक अभियंता, आधार सामग्री पृथःकरण मंडळ, जलविज्ञान प्रकल्प, नाशिक-४ यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
- प्रत :- अधीक्षक अभियंता, आधार सामग्री संकलन, नियोजन व जलविज्ञान मंडळ, जलविज्ञान प्रकल्प, नाशिक-४ यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
- प्रत :- प्रशासन अधिकारी/उपप्रशासन अधिकारी, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक-४ यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी रवाना.
- प्रत :- स्वीय सहाय्यक, महासंचालक यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी रवाना.

